

業務委託仕様書

1 業務名

山口県立大学図書館運営管理業務委託

2 目的

図書館運営の効率化と運営コストの削減を実現し、最新の図書館サービスを提供することで、利用の促進を図り、利用者満足度を高めることを目的とする。

3 業務の期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 業務の実施場所

山口県立大学図書館を主たる業務遂行場所とする。

5 業務の内容

受託対象となる主たる業務は、以下の通りとする。詳細は別紙1および別紙2の通りである。

- (1) 収書関連業務
- (2) 整理関連業務
- (3) 雑誌関連業務
- (4) 製本関連業務
- (5) 閲覧・参考関連業務
- (6) 館内整備関連業務
- (7) 庶務関連業務
- (8) 運営管理関連業務
- (9) 桜園寺内文庫管理運営業務

6 開館日時・業務時間

- (1) 授業期
 - ・開館日時
月曜日～金曜日 9:00～19:00
 - ・業務日時
月曜日～金曜日 8:45～19:15
- (2) 休業期
 - ・開館日時
月曜日～金曜日 9:00～17:00
 - ・業務日時
月曜日～金曜日 8:45～17:15

但し、土曜、日曜、祝日、山口県立大学図書館の年間予定表に定められた休業日、および委託者と受託者との協議により確認された業務を行わない日時を除く。なお、土曜、日曜および祝日

であっても大学行事（オープンキャンパス等）により開館する場合がある。また、開館時は定刻に開館できるよう業務を開始し、閉館時は定刻後に業務を終了するものとする。

7 指揮管理等

（1）業務の遂行

- ①単年度ごとに、図書館業務運営計画書を、受託者が作成し、図書館長の承認を得ること。
- ②業務遂行手順書、業務遂行上必要な業務従事者（以降業務従事者と略す）の業務分担等を作成し、特に責任者および副責任者等、組織構成を常に明らかにし、受託者は委託者に報告すること。
- ③業務従事者の確保とその教育は受託者が責任を持つこと。業務品質管理の研修は受託者で行なうこと。
- ④業務従事者の補助として、カウンター業務や書架整理の業務を担当する学生ライブラリアンとして、山口県立大学の学部学生を雇用すること。
- ⑤業務従事者は司書の資格を有することが望ましい。
- ⑥山口県立大学第4期中期計画に基づいて、業務を遂行すること。

（2）指揮管理

業務従事者に対する指揮監督管理権は受託者が持つこととする。

（3）緊急時の対応

緊急な対応が必要となった場合、受託者は委託者に連絡し判断を仰ぐ。但し、委託者に連絡が取れない場合、または、委託者の判断を仰ぐいとまのない場合、受託者の判断によりその業務を遂行することができるものとする。

（5）物品および設備利用

業務従事者は業務遂行上の必要に応じて、山口県立大学所有の物品および設備を利用できる。

（6）業務従事者の接遇

業務従事者は、節度のある態度および行動をとること。これに逸脱する行為や法令遵守に抵触する行為のあった場合は、受託者は済みや速やかに委託者に報告をし、その対応について報告すること。軽微な注意喚起については、図書館長は必要に応じて、受託者の業務責任者に伝達することができるものとする。

8 業務遂行条件

（1）業量範囲

①スペースおよび利用者数

運営業務遂行の主対象となる場所とその規模、および利用証所持者数は別紙3のとおりとする。

②機器

業務遂行場所における機器の設置場所別明細は別紙3のとおりとする。

（2）遂行規定

①協議事項

当業務遂行上で、その都度、委託者と受託者との間で協議のうえ行う事項は以下のとおり。

- ・ガイダンス、講習会：内容等について協議のうえ実施
- ・企画展示：4～3月の間に13回実施（ML連携展示を含む）

②数量・頻度・期間

当業務遂行上で、目安となる各作業の数量・頻度は別紙3のとおり。

9 業務遂行の検証方法

（1）定期報告

受託者は、委託者に対して定期的に各種統計資料を提出するとともに、受託業務に関する運営計画書を年度当初に提出する。また、運営報告書等を年度末に提出する。

（2）業務会議（定例会議）

委託者と受託者は業務品質の検証のために定期的に業務会議（定例会議）を開催する。また、必要に応じて随時開催する。

（3）スタッフ会議

受託者は定期的に、また、必要に応じてスタッフ会議を開催し、業務内容を検証、確認し、日々業務品質の向上と効率化に努める。決定事項等について、受託者は委託者に対して報告を行うこととする。

10 契約書の変更

契約書に定めなく、業務遂行上必要と思われる事柄が発生した場合、または契約書の変更が必要な場合は、その都度、委託者と受託者で協議し、その業務の遂行または契約書変更を行うものとする。

別紙Ⅰ 各業務の内容（仕様書「5 業務の内容」関連）

(1) 収書関連業務	
①選書関連業務	1) Weekly 出版情報等による一次的選書（候補のチェック） 2) 利用者からの購入希望等の取次ぎ 3) シラバス記載の参考図書の選書 4) 各書店選書システムからの選書データの収集・加工・編集 5) 学生による選書作業への支援（ブックハンティング対応など）
②発注・受入・検収・登録 関連業務	1) 発注候補資料の重複調査（選書リスト／発注等） 2) 発注データ作成・管理 3) 検収 4) 受入登録処理 5) 新着資料の装備 6) 寄贈資料の受付
③統計関連業務	1) 収書関連統計の作成
④経理伝票起票関連業務	1) 経理伝票ファイリング
⑤予算執行状況確認関連 業務	1) 予算執行状況確認（毎月、随時）
⑥台帳作成関連業務	1) 図書台帳作成（消耗品台帳を含む） 2) 除籍台帳作成
⑦その他収書関連業務	1) 雑誌選定のための資料作成支援業務 2) 電子ジャーナルライセンスアグリーメント作成支援
(2) 整理関連業務	
①目録作成関連業務	1) ローカル書誌データ作成 2) ローカル所蔵データ作成 3) NII（国立情報学研究所）への所蔵データ登録 4) 既存書誌・所蔵データの修正
②分類（請求記号付与）関 連業務	1) 分類記号付与（書架分類・書誌分類） *NDC 日本十進分類法 新訂 10 版に拠る 2) 図書記号付与 *日本著者記号表改訂版（和・洋とも） 3) 巻冊記号付与
③装備関連業務	1) 請求記号転記（蔵書印右横上） 2) 背ラベル請求記号印字 3) 各種ラベル貼付（禁帯等） 4) 背ラベル補強 5) 小口地印押印 6) 見返し、正誤表、月報等貼付 7) 資料の簡易修理

④書誌調整関連業務	1) 他校地図書館との連絡 2) NII 書誌・所蔵調整（付替・削除等） 3) 自館データの書誌・所蔵調整（付替・削除等）
⑤その他整理関連業務	1) 整理関係統計作成
(3) 雑誌関連業務	
①雑誌検収・チェックイン関連業務	1) 雑誌の検収（業者納品・直送分） 2) 受入帳簿への記帳 3) チェックイン処理 4) バーコード作成・貼付 5) 雑誌装備（蔵書印押印）
②未着/欠号関連業務	1) 未着雑誌のチェック・督促 2) 欠号処理
③雑誌目録データ作成関連業務	1) 新規雑誌書誌データ作成 2) ローカル一括所蔵データ作成・更新 3) NII への所蔵データ登録・更新 4) 既存書誌・所蔵データの修正
④メタデータ作成関連業務	1) 紀要発行時のメタデータ作成（NII メタデータ入力基準・マニュアル準拠）
(4) 製本関連業務	
①発注関連業務	1) 製本業者への雑誌製本の仕様書の指示 2) 製本依頼・発注
②検収関連業務	1) 製本雑誌納品時の検収 2) 配架後のチェック
③登録関連業務	1) 所蔵データの入力 2) 各種ラベルの貼付 3) 蔵書印押印 4) 未登録製本雑誌のデータ登録・修正
④修理製本関連業務	1) 製本業者への製本の仕様書の指示 2) 製本依頼・発注 3) 製本納品時の検収 4) 所蔵データの入力 5) 装備
(5) 閲覧・参考関連業務	
①カウンター関連業務	1.1 貸出・返却・予約・督促関連業務 1) 貸出処理 2) 貸出更新処理 3) 返却処理 4) 予約処理 5) 遅延者督促処理（電話・メール等）

	6) 不明図書の調査 7) 入館システムの処理 8) 取り置き資料の確認 9) 予約受付資料の督促 10) カウンター常備用紙作成 11) 一般学外利用者対応・利用登録・利用者証発行
	1.2 閉架書架出納関連業務 1) 閉架資料の出納
	1.3 AV (Audio Visual) 資料閲覧・貸出・返却関連業務 1) AV 資料貸出処理 2) AV 資料返却処理 3) AV ブース利用受付
	1.4 施設利用管理関連業務 1) グループ学習室・研修室予約管理
	1.5 閲覧・参考関連統計資料作成関連業務（毎月初） 1) 図書館利用統計資料作成（入館者、貸出数等）
	1.6 館内複写関連業務 1) 複写申込みの受付・確認
	1.7 企画展示関連業務 1) 企画展示の立案・実施 （山口県大学 ML（ミュージアム・ライブラリー）連携展示を含む ただし企画立案については別途協議）
②図書館利用教育関連業務	2.1 利用指導関連業務 1) 利用者への館内設備利用指導 （OPAC (Online Public Access Catalog)、コピー機、AV 機器、 配架場所案内等） 2) 館内利用上のマナーの指導 3) 開館日程表素案（配布兼掲示用）作成（委託者に要確認）
	2.2 電子資料等利用支援関連業務 1) 電子ブックの利用支援 2) 電子ジャーナルの利用支援 3) データベースの利用支援
	2.3 レファレンス関連業務 1) レファレンス（学内） 2) 他機関への電話または FAX 等による問合せ 3) 他機関からの所蔵調査依頼受理 4) 自館の所蔵検索 5) レファレンス応対記録作成 6) 回答・調査記録の管理

	2.4 ガイダンス等関連業務 1) 学科構成に特化した新入生図書館利用ガイダンスの実施 2) 学科構成に特化した図書館オリエンテーションの実施 3) 不定期で開催するガイダンス・講習会の企画、実施
③文献複写・貸借依頼関連業務	3.1 文献複写・貸借依頼関連業務 1) 文献複写・貸借依頼の受付 2) 依頼処理 3) 到着処理 4) 利用者への連絡・料金処理 5) 現物貸借資料の返送処理
	3.2 文献複写・貸借受付関連業務 1) 文献複写・貸借の受付 2) 受付処理 3) 発送処理 4) 現物貸借資料の返却処理
④相互貸借関連業務	1) 配送資料の受取り・引渡し 2) 紹介状の発行 3) 他機関からの所蔵調査 4) 他機関来館者への対応 5) 他機関の OPAC 検索
(6) 館内整備関連業務	
①蔵書点検関連業務 (分置図書・科研費購入図書も 含むが点検スケジュールについて委託者との協議事項とする)	1) 機器類の事前準備 2) 貸出記録等の確認 3) 館内図書の書架整理 4) ハンディ・ターミナルでの IC タグ読取・転送等 5) 機械処理結果一覧図書所在確認 6) 点検後の図書装備補修 7) 図書データ修正 8) 紛失図書一覧表の作成
②除籍関連業務	1) 除籍候補リストの作成 2) 除籍資料の抽出 3) 図書館システム上のステータス変更 4) ブックリユース市の企画・運用 5) 不要資料の移動（廃棄等）
③書架整理関連業務	1) 返却資料の配架 2) 新着資料の配架 3) 書架整理 4) 書架調整・配架済資料の移動
④その他館内整備関連業務	1) 館内美化 2) 館内巡回 3) ポスター等の作成・掲示

(7) 庶務関連業務	
①開館関連業務	1) 警備員室での鍵の受理 2) 通用口、図書館入り口、閉架書庫の開錠 3) 事務室・閲覧室・図書館入口前照明電源の点灯 4) 各種機器類の電源(館内照明、PC、BDS (Book Detection System)、プリンター、OPAC、自動貸出機、空調機器など) 5) ブックポストの返却図書取り出し、返却処理 6) カウンター業務準備作業 7) 新聞の片付けおよび配架作業 8) 返却カレンダー・日付スタンプの更新 9) 館内サイネージ電源オン
②閉館関連業務	1) 電源オフ(館内照明、PC、BDS (Book Detection System)、プリンター、OPAC、自動貸出機、空調機器など) 2) 事務室・閲覧室・図書館入口前照明電源の消灯 3) 閉架書庫、図書館入り口、通用口の施錠 4) 館内サイネージ電源オフ 5) 警備員室へ鍵の返却
③集配関連業務	1) 郵便物・配送物等の担当者への集配 2) 予約配送の置き置き
④来客等への応対関連業務	1) 来客への応対/担当者・職員への取次ぎ 2) 関係部署との連絡・取次ぎ
⑤経理関連業務	1) 経理システムへの登録 2) 伝票のファイリング
⑥その他の業務	1) 各業務マニュアル作成 2) 資料についての簡易な修復(鉛筆書きについて消しゴム対応など) 3) 防虫対策(布見本 防虫剤(大学用意)対応 年1回) 4) 学生協働団体についてのミーティング対応(月1回)および成果物への助言 5) YPU Library フォトコンテスト運営 6) 学内刊行物(大学案内等)の受入・登録・装備 7) 学生ライブラリアン(学生アルバイト)に関すること 8) YPU Library 年度カレンダーの作成

(8) 運営管理関連業務	
	1) 図書館運営にかかわる広報・広聴 (図書館ホームページ更新・デジタルサイネージ管理・運用含む) 2) 備品の購入・管理 3) 苦情処理 (意見対応を含む) 4) 図書館案内等作成 5) 図書館報作成・印刷物の発行 (年2回発行) 6) 図書館システムの維持管理
	7) 各種図書館の連携に伴う対応 8) 各種統計やデータの取りまとめ
(9) 桜園寺内文庫管理運営業務	
	別紙3による「桜園寺内文庫管理運営について」による。

別紙2 桜園寺内文庫管理運営について（仕様書「5 業務の内容」（9）関連）

1 目的

桜園寺内文庫は、寺内正毅氏が収集した貴重な資料および寺内正毅に関する資料を保存・公開し、学術研究に資することを目的とする。

2 収蔵資料の保護と管理

- ① 収蔵資料の保護および保存環境の維持を徹底し、資料の劣化防止と保存性の向上に努める。
- ② 資料の状態は年に一度点検し、燻蒸および防虫剤の入れ替えを実施する。
- ③ 燻蒸の作業は専門業者に委託し、防虫剤の入れ替えは受託者が行う。
ただし、燻蒸作業の委託料および防虫剤にかかる経費は大学負担とする。
- ④ 必要に応じた修復を実施して、長期的な保存の信頼性を高める。
- ⑤ 入り口に設置している防虫マットのシートは、適宜張り替える。

3 資料の利用と閲覧

- ① 利用は学術研究および寺内正毅に関する調査目的に限定し、閲覧には事前の申請と図書館長の承認を必要とする。
- ② 資料閲覧時には受託者の立会いを義務とし、閲覧者に対して安全かつ慎重な取り扱いを求める。
- ③ 閲覧は、図書館長の指定した場所で行なう。

4 特別展示および広報活動

- ① 学内向けの特別展示を行い、寺内正毅氏および関連資料の普及を図る。
- ② 展示や公開にあたっては広報計画を事前に策定し、学内関係者に対して広く周知する。
- ③ 展示資料については、必要に応じてデジタル版を併設し、公開時の資料保護に努める。

別紙3 (仕様書「8 業務遂行条件」関連)

(1) 業量範囲

①スペース及び利用者数

[1 階]	・開架書架 ・閉架書架 ・閲覧席 ・AV コーナー ・カウンター ・ラーニングcommons ・ブラウジングコーナー ・新聞コーナー ・事務室 ・閲覧席 ・館長室 ・桜園寺内文庫（前室含む）
[2 階]	・開架書架 ・閲覧席 ・グループ学習室 ・ブラウジングコーナー ・アクティブラーニングルーム ・研修室

利用者数（＊R6 年度統計に基づく）

・学部学生	1,310 人
・大学院生	56 人
・別科生	12 人
・教職員	214 人
・その他	42 人

②機器

[1 階]事務室	・PC ・プリンタ ・スキャナー ・登録用 PC ・FAX ・入退館システムサーバ
[1 階]閲覧室	・業務用端末・コピー機 ・OPAC 用 PC ・拡大器 ・デジタルサイネージ ・国立国会図書館デジタルコレクション閲覧用 PC ・情報検索用 PC ・自動貸出機
[1 階]ラーニングcommons	・DVD プレーヤー ・モニター ・ホワイトボード
[2 階]閲覧室	・OPAC 用 PC
[2 階]研修室	・教室用マイク設備 ・プロジェクター ・DVD プレーヤー ・拡大器
[2 階]アクティブラーニングルーム	・モニター ・ホワイトボード
[2 階]グループ学習室	・モニター ・DVD プレーヤー ・ホワイトボード

(2) 遂行規定

数量目安（＊R5 年度実績に基づく）

年間利用状況		レファレンス	
・奉仕対象者人数	1,631	・文献複写依頼	247
・入館者	48,637	・文献複写引受	166
・1 日平均入館者数	201.0	・現物資料貸出	148
・館外貸出冊数	14,678	・現物資料借受	217
・1 日平均貸出冊数	60.7	・他館紹介依頼	1
・学生一人当貸出冊数	10.6	・他館紹介引受	1